

项目管理 Project 工具实战技能提升

【课程简介】：本课程系统讲授了 Project 工具在项目管理人员合作过程中，从前期的规划项目，到中期项目跟踪优化，再到后期的总结复盘，Project 软件可以全程贯穿整个项目生命周期。如何高效运用好工具对职场的项目助理、人事统计、行政文秘、管理人员、运营、项目团队人员、采购、仓管管理等来说都是一项挑战。本课程在实战中总结一些工具的应用技巧。通过精选实际案例分析操作演示，辅导学员熟练运用各种操作技巧。学以致用，提高自身 Project 技能和项目管理思维，最终提高办公效率、助力职场技能提升！

【培训对象】：项目经理、团队管理人员、行政人事、项目助理、运营、采购、仓管等

【课程收益】：

- 1) 帮您树立正确高效设计 Project 软件规范
- 2) 为您提供非常实用操作快捷键和小技巧
- 3) 熟练运用高频内置字段：任务名称、前置任务、资源名称、成本等
- 4) 灵活应用不同的日历设置，综合管理任务、资源和项目的时间安排
- 5) 运用报表功能直观的统计分析，并生成图表，高效汇报
- 6) 资源共享、多部门项目协作演示

【培训时长】：1 天，约 6 小时

【授课版本】：微软 **Project 2019**

【课程大纲】：

一、 任务设置：万事开头难，任务是项目规划落地的基石

- 1) 任务之间的几种逻辑关系
- 2) 如何设置任务之间的依赖关系
- 3) 关键路径、网络图
- 4) 警示灯设置方法
- 5) 设置里程碑 3 种方法和周期性任务的添加
- 6) 答疑环节

二、 日历设置：揭秘日历底层逻辑，工期计算其实很简单

- 1) 如何在标准日历基础上添加国家法定节假日
- 2) 6 天工作制日历、全年 365 天无休日历的设置
- 3) 大小周交替日历（一周单休一周双休）的设置
- 4) 如何将日历保存到模板中、如何删除日历、如何对日历进行重命名
- 5) 设置项目日历及如何在甘特图区域显示不同的日历
- 6) 答疑环节

三、 资源管理：掌握窍门，轻松搞定项目资源调配

- 1) 资源的 3 种分类、资源日历设置
- 2) 不同时段不同资源单位怎么设置
- 3) 多费率资源怎么设置
- 4) 资源分配的优先级
- 5) 查看资源负荷
- 6) 资源冲突与调整
- 7) 输出资源报表图示

四、 分析数据、美化报表、呈现输出：丑女婿怎么见丈母娘

- 1) 数据的筛选、分组、突出展示
- 2) 各种视图介绍
- 3) 甘特图样式设置
- 4) 时间刻度的设置
- 5) 文本样式设置
- 6) 报表输出打印设置
- 7) 答疑环节

五、 技巧篇：一切章法技巧都是有迹可循，可以一劳永逸

- 1) 自定义选项设置
- 2) 自定义视图
- 3) 全局管理器设置
- 4) 共享资源库案例
- 5) 子项目汇总案例
- 6) 综合案例实战演示